



EsseLink s.r.l.

Via Adige, 10 | 31027 Spresiano (TV)

Tel. 04341855221 | Fax 04341851252

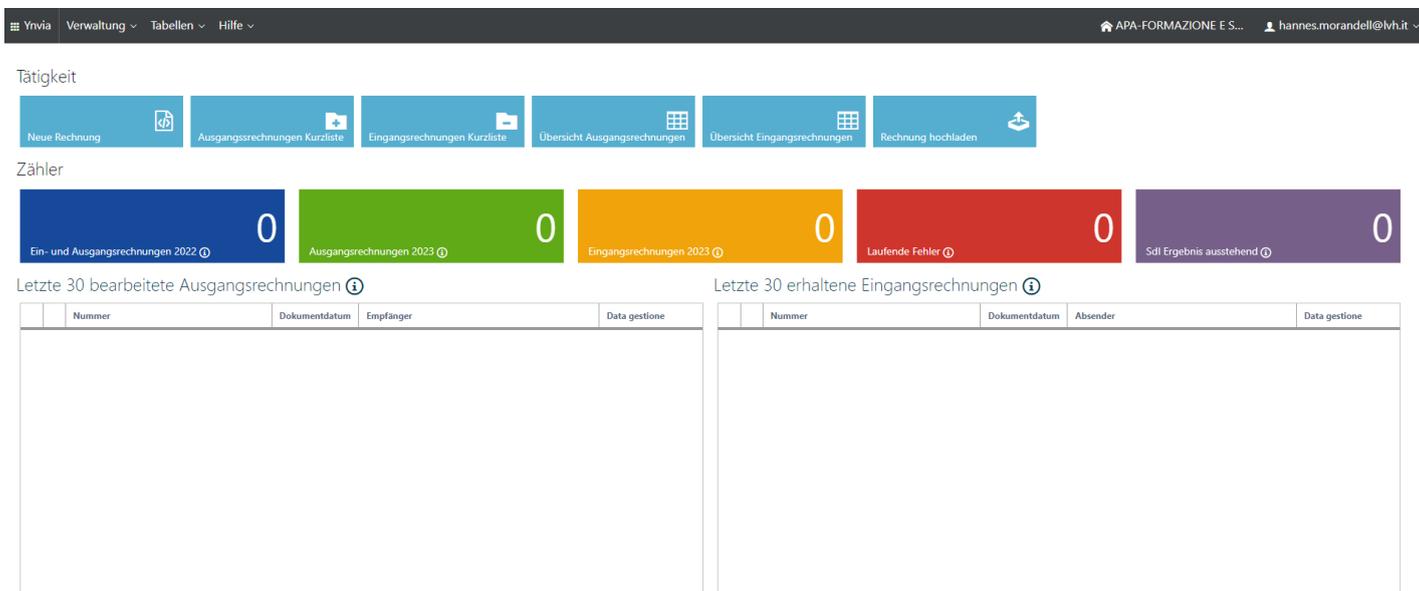
PI e CF 04932180286

ZUSAMMENFASSUNG

1. Hauptseite
2. Schnelle Befehle
 - 2.1. Neue Rechnung
 - 2.2. Ausgangsrechnungen Kurzliste
 - 2.3. Eingangsrechnungen Kurzliste
 - 2.4. Übersicht Ein- und Ausgangsrechnungen
 - 2.5. Hochladen von Rechnungen
3. Menü
 - 3.1. Verwaltung
 - 3.1.1. Rechnungen exportieren
 - 3.1.2. Benachrichtigungen
 - 3.1.3. Massive Aktionen
 - 3.2. Tabellen
 - 3.2.1. Stammdaten
 - 3.2.2. Artikel
 - 3.2.3. Unternehmen
 - 3.2.5. Benutzer
 - 3.3. Hilfe
 - 3.4. Andere Befehle

1. HOME PAGE

Wenn Sie auf das Ynvia-Portal (<https://portal.ynvia.com>) zugreifen, gelangen Sie zum Startbildschirm.



The screenshot shows the Ynvia portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ynvia', 'Verwaltung', 'Tabellen', and 'Hilfe' on the left, and 'APA-FORMAZIONE E S...' and 'hannes.morandell@lvh.it' on the right. Below the navigation bar, there is a 'Tätigkeit' section with six blue buttons: 'Neue Rechnung', 'Ausgangsrechnungen Kurzliste', 'Eingangsrechnungen Kurzliste', 'Übersicht Ausgangsrechnungen', 'Übersicht Eingangsrechnungen', and 'Rechnung hochladen'. Below this is a 'Zähler' section with five colored boxes showing counts: 'Ein- und Ausgangsrechnungen 2022' (0), 'Ausgangsrechnungen 2023' (0), 'Eingangsrechnungen 2023' (0), 'Laufende Fehler' (0), and 'Sdl Ergebnis ausstehend' (0). At the bottom, there are two tables: 'Letzte 30 bearbeitete Ausgangsrechnungen' and 'Letzte 30 erhaltene Eingangsrechnungen'. Both tables have columns for 'Nummer', 'Dokumentdatum', 'Empfänger', and 'Data gestione' (for the first table) or 'Absender' (for the second table).

In der Mitte am oberen Bildschirm befinden sich die sechs Schnellbefehle (Blau) für den direkten Zugriff auf die Hauptfunktionen von Ynvia, die im Folgenden näher beschrieben werden.

Der Abschnitt "*Neueste Dokumente*" enthält die neuesten eingehenden und ausgehenden Dokumente mit einigen zusammenfassenden Informationen. Berichte über Ein- und Ausgangsrechnungen sind ebenfalls verfügbar.

Während Sie die verschiedenen Bereiche des Portals durchblättern, können Sie über die Schaltfläche



oben links zur Startseite zurückkehren.

2. SCHNELLKOMMANDOS

2.1. NEUE RECHNUNG

Wenn Sie auf "Neue Rechnung" klicken, öffnet sich ein Formular, in das Sie die erforderlichen Daten eintragen können.

BITTE BEACHTEN

Jedes Mal, wenn diese Funktion verwendet wird, wird eine neue Rechnung erstellt, die automatisch gespeichert wird, auch wenn sie nicht ausgefüllt wird.

Im ersten Teil finden Sie die Kopfzeile des Dokuments, in der sich links der Abschnitt über den Absender (automatisches Ausfüllen) oder den Steuervertreter (falls vorhanden) und rechts der Abschnitt über den Empfänger befindet, der durch Klicken auf "Auswählen" ausgefüllt werden kann.

Rechnung B2B Aussteller

ABSENDER

APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.
VIA DI MEZZO AI PIANI 7 BOLZANO, (BZ) 39100 IT
MwSt.-Nr. 01312410218

EMPFÄNGER ⚠

Dokumenttyp: (TD01) Rechnung Nummer: 0/1 Datum: 02/01/2023 Währung: EUR

Artikelnummer	Beschreibung	Stückpreis	Stück	Betrag	MwSt. %
1	Descrizione	0	1	€ 0,0000	22%

Verweise auf andere Dokumente

Dokumentgrund

Übersicht Pensionskasse

MwSt.-Übersicht

Dokumentsummen

Bemessungsgrundlage	0,00
Steuer	0,00
Gesamt vor Steuern	0,00
Dokument gesamt	

Übersicht der Zahlungen

Zahlungstyp

Zahlungsart auswählen

In das Feld Empfänger können Sie Folgendes eintragen:

- Suchen Sie nach einem bestehenden Kunden und wählen Sie diesen aus;
- Suche und Auswahl einer Öffentlichen Verwaltung anhand des Verwaltungscode;
- Erstellen Sie einen neuen Kunden, der verwendet werden soll.

Um nach einem Kunden oder einer öffentlichen Verwaltung zu suchen, geben Sie einfach den Namen in das leere Feld ein und klicken Sie auf das Symbol  oder klicken Sie sofort auf das Symbol, um alle verfügbaren Stammdaten zu laden.

Empfänger

FIRMA B2B
ÖFFENTLICHE VERWALTUNG
NEUER KUNDE

Q

	MwSt.-Nr.	Name des Unternehmens	Name	Nachname	Adresse	Gemeinde	Provinz	
✓	01312410218	APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.			VIA DI MEZZO AI PIANI 7 BOLZANO		BZ	

Um einen neuen Adressaten anzulegen, klicken Sie auf "*Neuer Kunde*", wählen Sie die Art des Kunden (natürliche oder juristische Person) und füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Unter den einzugebenden Daten sind die Mehrwertsteuernummer, der Übermittlungscode oder die Pec und die Steuernummer anzugeben, wenn sie von der Mehrwertsteuernummer abweichen.

Empfänger

FIRMA B2B
ÖFFENTLICHE VERWALTUNG
NEUER KUNDE

Natürliche Person Juristische Person

Adresse

Hausnummer

PLZ

Gemeinde

Provinz

Staat
(IT) - Italien

Mehrwertsteuernummer

Staat
(IT) - Italien

Steuernummer

Übermittlungscode

PEC Adresse

Speichern und auswählen

Abbrechen

BITTE BEACHTEN

Bei der Eingabe der personenbezogenen Daten einer natürlichen Person muss das Feld für den Ländercode neben der MwSt.-Nummer gelöscht werden, so dass das Feld leer bleibt, ebenso wie die MwSt.-Nummer selbst.

Der zweite Teil der Rechnung enthält eine Reihe von Angaben, von denen einige zwingend auszufüllen sind, andere wiederum nicht.

Rechnung B2B Aussteller

ABSENDER

STEUERLICHER VERTRETER

APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.
 VIA DI MEZZO AI PIANI 7 BOLZANO, (BZ) 39100 IT
 MwSt.-Nr. 01312410218

EMPFÄNGER ⚠

Dokumenttyp	Nummer	Datum	Währung
(TD01) Rechnung	0/1	02/01/2023 <input type="button" value="⊗"/>	EUR

	Artikelnummer	Beschreibung	Stückpreis	Stück	Betrag	MwSt. %	
1		Descrizione	0	1	€ 0,0000	22%	<input type="button" value="⊗"/>

DOKUMENTTYP

Wählen Sie die Art des zu erstellenden Dokuments.

NUMMER

Geben Sie die Belegnummer über die Sektion¹ oder die manuelle Nummerierung ein. Die manuelle Nummerierung ist nur möglich, wenn die Abschnitte nicht vorher eingerichtet wurden.

DATEN

Legen Sie das Datum des Dokuments fest.

WÄHRUNG

In diesem Abschnitt wird die Währung festgelegt, in der die Beträge angegeben werden.

¹ | Sektionen kennzeichnen den Abschnitt, zu dem eine Rechnung gehört, geben die laufende Nummer der Rechnung an und unterscheiden die verschiedenen Arten von Rechnungen.

Darüber hinaus werden weitere Felder zur Verfügung stehen. Durch Anklicken der einzelnen Felder können Sie die verschiedenen erforderlichen Daten eingeben. Nach dem Ausfüllen und Validieren werden die Felder grün, um anzuzeigen, dass Daten vorhanden sind.

Rechnung B2B Aussteller

ABSENDER **STEUERLICHER VERTRETER**

APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.
VIA DI MEZZO AI PIANI 7 BOLZANO, (BZ) 39100 IT
MwSt.-Nr. 01312410218

EMPFÄNGER ⚠

Dokumenttyp	Nummer	Datum	Währung
(B2B) Rechnung	01	08/04/2020	EUR

Artikelnummer	Beschreibung	Stückpreis	Stück	Betrag	MwSt. %
1	Descrizione	0	1	€ 0,0000	22%

Wenn das Feld "Quellensteuer" ausgefüllt ist, muss mit den drei Punkten am Ende jeder Zeile angegeben werden, ob die Zeile quellensteuerpflichtig ist, indem das Kennzeichen "Quellensteuerpflichtig Zeile" angekreuzt wird.

Zusatzdaten dieser Zeile

Übertragungstyp	Artikel Typ	Artikelnummer	Maßeinheit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anfangsdatum	Enddatum	Verwaltungsreferenz	
<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> <input type="button" value="⊗"/>	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> <input type="button" value="⊗"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Quellensteuerpflichtige Zeile		<input type="checkbox"/> Enasarco anwenden	
Datentyp	Textreferenz	Referenznummer	Referenzdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> <input type="button" value="⊗"/> <input type="button" value="⊕"/>

Datentyp	Textreferenz	Referenznummer	Referenzdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENASARCO BEITRAG

Wenn Sie auf die Schaltfläche "Quellensteuer" klicken, können Sie auch die **ENASARCO-Quellensteuer** eingeben, die automatisch auf den zu versteuernden Gesamtbetrag berechnet wird. Sie müssen dann den Prozentsatz hinzufügen und bestätigen. Für die Anwendung auf der Linie müssen Sie auf die drei Punkte am Ende der Linie klicken und "Enasarco anwenden" ankreuzen, wie oben angegeben.

Quellensteuer

Typ Quellensteuer

Berechnungsgrundlage
Quellensteuer

Quellensteuer Prozentsatz

Zahlungsgrund

ENASARCO-Prozentsatz

Anschließend finden Sie den tabellarischen Teil der Rechnung. Um die Felder auszufüllen, klicken Sie einfach auf innerhalb der Kästchen und ergänzen Sie diese mit den erforderlichen allgemeinen Angaben. Mit der Schaltfläche + Hinzufügen: haben Sie die Möglichkeit, die erforderlichen Zeilen hinzuzufügen, um mit der Rechnungserstellung fortzufahren.

Rechnung B2B Aussteller

ABSENDER

STEUERLICHER VERTRETER

APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.
VIA DI MEZZO AI PIANI 7 BOLZANO, (BZ) 39100 IT
MwSt.-Nr. 01312410218

EMPFÄNGER ⚠

Dokumenttyp

Nummer

Datum

Währung

Artikelnummer	Beschreibung	Stückpreis	Stück	Betrag	MwSt. %	
1	Descrizione	0	1	€ 0,0000	22%	⋮ ⓧ

Verweise auf andere Dokumente

BITTE BEACHTEN

- In der Zelle, in der das Symbol € erscheint, kann ein Rabatt oder Aufschlag (in Prozent oder Währung) für die ausgewählte Zeile eingegeben werden.
- Über die Schaltfläche  können Sie weitere Informationen zu der betreffenden Zeile hinzufügen.

Sobald der Hauptteil der Rechnung ausgefüllt ist, finden Sie weitere Abschnitte, die nur bei Bedarf ausgefüllt werden sollten.

Der Abschnitt "MwSt.-Zusammenfassung" enthält eine Zusammenfassung der eingegebenen MwSt.-Beträge. Diese Daten werden automatisch auf der Grundlage der vom Benutzer eingegebenen Daten berechnet.

Das Feld "Belegsummen" enthält eine Zusammenfassung der Rechnungsergebnisse: *Bemessungsgrundlage, Steuer, Gesamt vor Steuern, Dokument gesamt, Stempelsteuer und Quellensteuer* (falls angegeben). Diese Daten werden automatisch auf der Grundlage der vom Benutzer eingegebenen Daten berechnet.

Im Abschnitt "Zahlungsübersicht" können Sie die Zahlungsmethode angeben und durch Drücken der Schaltfläche  weitere Einzelheiten über die gewählte Zahlungsmethode eingeben.

MwSt.-Übersicht

	Bemessungsgrundlage	MwSt.-Satz	Gesamt
	10.000,00	22%	2.200,00
	10.000,00		2.200,00

Dokumentsummen

Bemessungsgrundlage	10.000,00
Steuer	2.200,00
Gesamt vor Steuern	12.200,00
Dokument gesamt	12.200,00

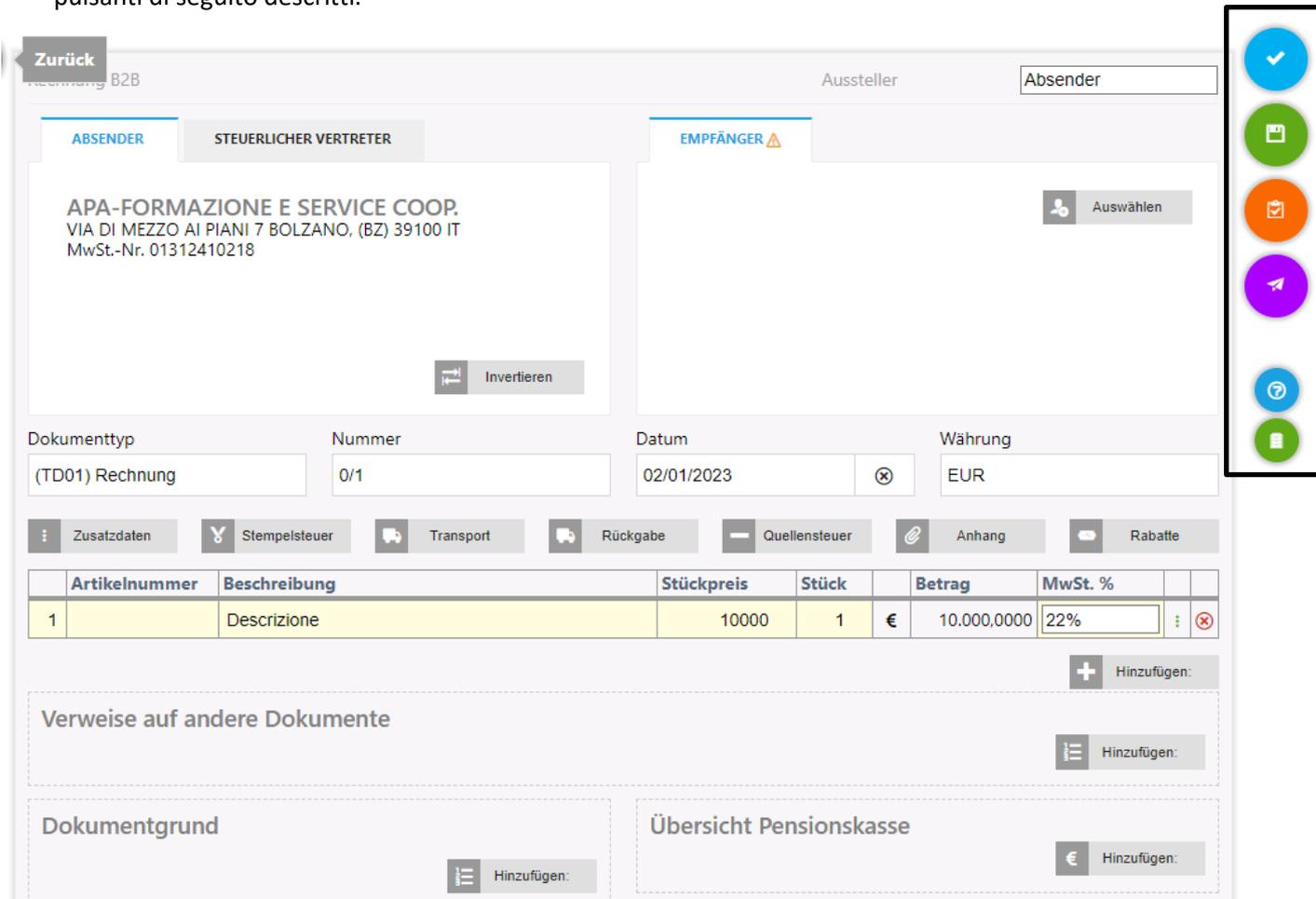
Übersicht der Zahlungen

Zahlungstyp

Zahlungsart auswählen

 Hinzufügen:

Una volta conclusa la stesura della fattura è possibile eseguire operazioni di salvataggio e validazione con i pulsanti di seguito descritti.




RECHNUNG VALIDIEREN

Das Dokument wird gemäß den SdI-Regeln überprüft. Wenn die Rechnung nicht korrekt ist, erscheint rechts ein Feld mit einer Erklärung des Fehlers.



RECHNUNG SPEICHERN

Ermöglicht das Speichern der erstellten Rechnung, die bei Bedarf später bearbeitet werden kann.



RECHNUNG SPEICHERN UND SCHLIESSEN

Der Status des Dokuments ändert sich von "Entwurf" in "Geschlossen", und es ist nur noch möglich, es an SdI zu senden oder es zu exportieren. Führen Sie diese Aktion nur durch, wenn Sie sicher sind, dass das Dokument fertig ist. Um sie später zu versenden oder zu exportieren, müssen Sie zum Dashboard zurückkehren und auf die Lupe klicken .



SPEICHERN UND AN SDI SENDEN

Wenn Sie dieses Symbol auswählen, wird die Rechnung nach dem Speichern direkt an SdI gesendet.

Um die Zusammenstellung des Dokuments zu erleichtern, wird durch Anklicken des Symbols  eine kurze Erläuterung zu jedem Eintrag angezeigt.

RECHNUNG LÖSCHUNEN

Wenn die Rechnung noch im Entwurfsstadium ist, kann sie gelöscht werden, indem Sie auf das Symbol  klicken und auf dem nächsten Bildschirm "Löschen" auswählen.

22 AUSGANGSRECHNUNGEN KURZLISTE

Wenn Sie auf "AUSGANGSRECHNUNGEN KURZLISTE" klicken (auch über das Dropdown-Menü unter "Verwaltung" zugänglich), gelangen Sie zu einem Raster, in dem alle Dokumente in der Reihenfolge ihres Ausstellungsdatums angezeigt werden.

Im Feld "Status" können Sie den Status des Dokuments in Echtzeit überprüfen.



Verzeichnis der Ausgangsrechnungen

Status	Datum	Nummer	Dokumenttyp	Kunde	Gemeinde	Mehrwertsteuer-Nr	Steuernummer	Summe
Entwurf	02.01.2023	0/1	Rechnung					
Entwurf	02.01.2023		Rechnung					
Geschlossen	21.11.2022	05113/11	Rechnung		SARNTAL	03115490215	NHSDLF62L26I431F	182,39
Geschlossen	03.10.2022	10383/00	Rechnung		SARNTAL	03115490215	NHSDLF62L26I431F	510,27
Geschlossen	03.10.2022	10340/00	Rechnung		BARBIAN	01271370213	CHNHRT64C26A635I	648,74
Geschlossen	03.10.2022	09446/00	Rechnung		BOZEN	03115670212	GSTVMR96C56A952E	448,35
Geschlossen	03.10.2022	09446/00	Rechnung		BOZEN	03115670212	GSTVMR96C56A952E	448,35
Geschlossen	03.10.2022	09446/00	Rechnung		BOZEN	03115670212	GSTVMR96C56A952E	448,35
Geschlossen	06.09.2022	08992/00	Rechnung		BARBIAN	01271370213	CHNHRT64C26A635I	1066,28
Geschlossen	04.07.2022	06662/00	Rechnung		SARNTAL	03115490215	NHSDLF62L26I431F	489,53
Geschlossen	04.07.2022	06491/00	Rechnung		BARBIAN	01271370213	CHNHRT64C26A635I	940,93
Geschlossen	04.07.2022	05562/00	Rechnung		BOZEN	03115670212	GSTVMR96C56A952E	463,60
Geschlossen	04.07.2022	05562/00	Rechnung		BOZEN	03115670212	GSTVMR96C56A952E	463,60
Geschlossen	04.07.2022	05562/00	Rechnung		BOZEN	03115670212	GSTVMR96C56A952E	463,60
Geschlossen	04.04.2022	03749/00	Rechnung		SARNTAL	03115490215	NHSDLF62L26I431F	544,43

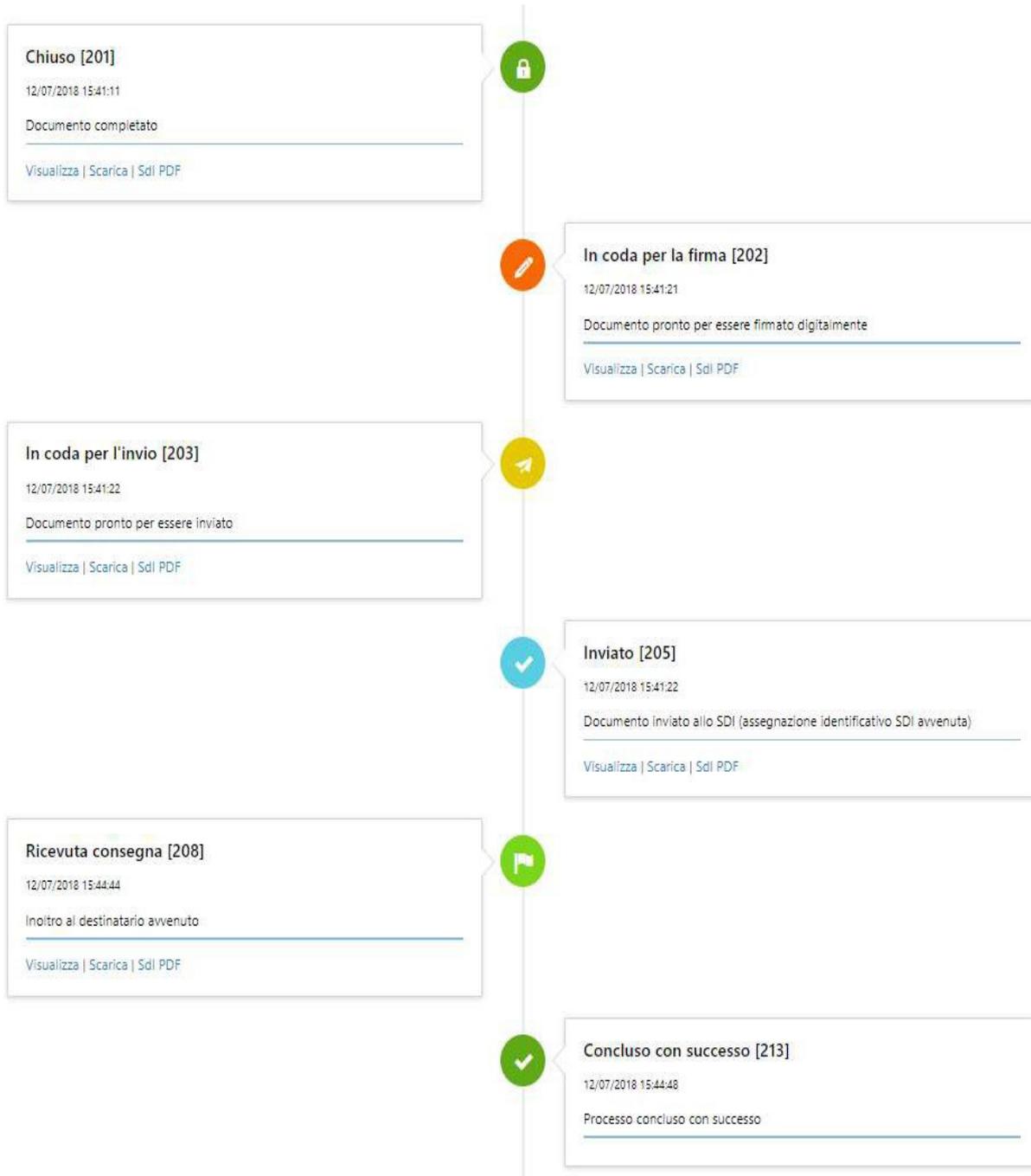
Im Raster können bestimmte Operationen durchgeführt werden, die auf den **GRÜNEN ICONS** in jeder Zeile zu finden sind und im Folgenden beschrieben werden.



RECHNUNGSZEITPLAN

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zeitachse des an die SDI gesendeten Dokuments überprüfen, d. h. eine "Zeitachse", die den Verlauf der Übermittlung an die SDI in chronologischer Reihenfolge darstellt. Je nach Status der Rechnung können Sie das entsprechende Dokument/die entsprechende Mitteilung über die folgenden Schaltflächen aufrufen:

- **Anzeigen**, um das Dokument und/oder die Meldung im Sdl-Format anzuzeigen;
- **Herunterladen**, um das Dokument und/oder die Meldung im XML-Format anzuzeigen;
- **Sdl PDF**, um die druckbare Version des Dokuments und/oder der Mitteilung von Sdl anzuzeigen.



Die oben beschriebene Ansicht des Sendestatus an das SdI hängt davon ab, ob es sich bei der Rechnung um eine B2B- oder PA-Rechnung handelt.

RECHNUNGSDetail

Von hier aus können Sie weitere Details der Rechnung einsehen. Wenn die Rechnung die letzte ausgestellte Rechnung ist und noch bearbeitet wird (Status nicht abgeschlossen), kann sie gelöscht werden. Befindet sich die Rechnung im Status "Abgeschlossen", kann sie an das Sdl übermittelt werden. Wenn die Rechnung vom Sdl abgelehnt wird, ist es möglich, das Dokument erneut zu öffnen und Fehler zu korrigieren (nur wenn die Rechnung direkt vom Bearbeiter erstellt wurde).

← Block Ausgangsrechnungen Detail

[Löschen](#)
[Klonen](#)

Rechnungsblock-ID	Firmenname Kunde	MwSt.-Nummer Kunde	Steuernummer Kunde	Durchflussart
00502230				Fattura B2B

Nummer	Datum	Insgesamt	Typ
0/1	02.01.2023		Rechnung

DOKUMENT BEARBEITEN

Wenn der Rechnungsstatus noch "Entwurf" lautet, können Änderungen vorgenommen werden. Der oben beschriebene Editorbereich wird wieder geöffnet.

DRUCKEN

Ermöglicht den Pdf-Druck der Rechnung.

CLONEN

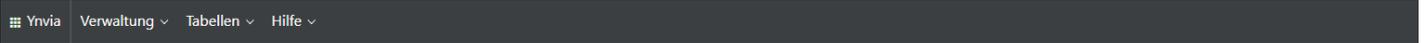
Wenn Sie dieses Symbol wählen, wird die Rechnung mit denselben Daten, außer der Rechnungsnummer, dupliziert. Dadurch wird die Editor-Sitzung geöffnet, in der Sie weitere Änderungen vornehmen und die so erstellte neue Rechnung speichern können.

SDI DRUCK

Ermöglicht den Druck der Rechnung im Sdi-Format.

23. EINGANGSRECHNUNGEN KURZLISTE

Durch Anklicken von „EINGANGSRECHNUNGEN KURZLISTE“ (auch über das Dropdown-Menü unter „VERWALTUNG“ erreichbar) gelangen Sie in den Bereich der Eingangsrechnungen.



Verzeichnis der Eingangsrechnungen

Status	Datum	Nummer	Dokumenttyp	Lieferant	Gemeinde
Erfolgreich abgeschlossen	02.01.2023	58	Rechnung	BZHEARTBEAT Genossenschaft - Soc. coop.	Bozen
Erfolgreich abgeschlossen	02.01.2023	00177/00	Rechnung	L VH-BILDUNG UND SERVICE GEN	BOZEN
Erfolgreich abgeschlossen	03.10.2022	09446/00	Rechnung	L VH-BILDUNG UND SERVICE GEN	BOZEN
Erfolgreich abgeschlossen	26.09.2022	122201152658	Rechnung	ALPERIA SMART SERVICES SRL GMBH	Bolzano
Erfolgreich abgeschlossen	26.09.2022	122201137090	Rechnung	ALPERIA SMART SERVICES SRL GMBH	Bolzano
Erfolgreich abgeschlossen	31.08.2022	3750	Rechnung	FUNCTIONAL Srl Gmbh	Bolzano
Erfolgreich abgeschlossen	26.08.2022	AO15297424	Rechnung	VODAFONE ITALIA S.p.A.	Ivrea
Erfolgreich abgeschlossen	25.08.2022	122200999028	Rechnung	ALPERIA SMART SERVICES SRL GMBH	Bolzano
Erfolgreich abgeschlossen	05.08.2022	4095	Rechnung	Exclusive Lash & Brow SRL	Isola Vicentina
Erfolgreich abgeschlossen	25.07.2022	122200819312	Rechnung	ALPERIA SMART SERVICES SRL GMBH	Bolzano
Erfolgreich abgeschlossen	17.07.2022	IT22-124151-1466	Rechnung	tongchengshiboningdianzishangwuyouxiangongsi	Firenze
Erfolgreich abgeschlossen	07.07.2022	145	Rechnung	BZHEARTBEAT Genossenschaft - Soc. coop.	Bozen
Erfolgreich abgeschlossen	04.07.2022	05562/00	Rechnung	L VH-BILDUNG UND SERVICE GEN	BOZEN
Erfolgreich abgeschlossen	29.06.2022	122200676375	Rechnung	ALPERIA SMART SERVICES SRL GMBH	Bolzano
Erfolgreich abgeschlossen	28.06.2022	AO11418513	Rechnung	VODAFONE ITALIA S.p.A.	Ivrea

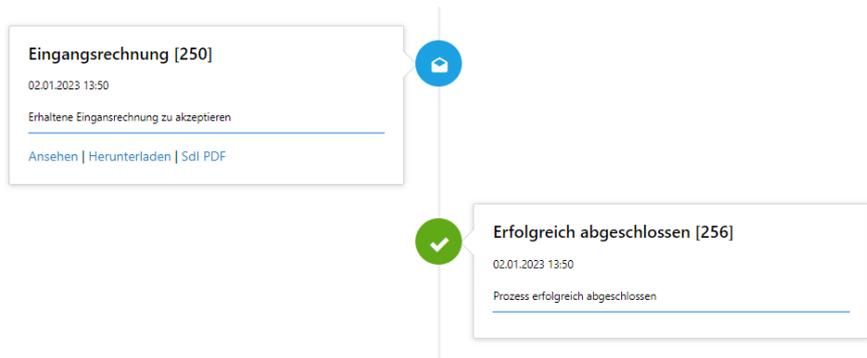
Vom Raster aus können Sie bestimmte Operationen durchführen, indem Sie die **ROTEN ICONS** auf jeder Zeile verwenden, die im Folgenden beschrieben werden.

ZEITLEISTE EINGANGSRECHNUNGEN

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, können Sie den zeitlichen Ablauf des vom SDI erhaltenen Dokuments überprüfen, d. h. eine "Zeitleiste", die erstellt wurde, um den Verlauf der Übermittlung an das SDI in chronologischer Reihenfolge darzustellen. Je nach Status der Rechnung können Sie das entsprechende Dokument/die entsprechende Mitteilung über die folgenden Schaltflächen aufrufen:

- *Anzeigen*, um das Dokument und/oder die Meldung im SdI-Format anzuzeigen;
- *Herunterladen*, um das Dokument und/oder die Meldung im XML-Format anzuzeigen;
- *SdI PDF*, um die druckbare Version des Dokuments und/oder der Mitteilung von SdI anzuzeigen.

← Zeitleiste der Rechnung [000498422] Erfolgreich abgeschlossen [SDI Id: 8758194076]



EINGANGSRECHNUNG DETAILS

← Block Eingangsrechnungen Detail

Exportieren

Rechnungsblock-ID	Firmenname Lieferant	MwSt.-Nummer Lieferant	Steuernummer Lieferant	Durchflussart
00498422	BZHEARTBEAT Genossenschaft - Soc. coop.	02935310215	02935310215	Fattura B2B

Nummer	Datum	Insgesamt	Typ
58	02.01.2023	195,20 €	Rechnung



DRUCKEN

Pdf-Ausdruck der Rechnung.



SDI DRUCK

Druck der Rechnung im Sdi-Format.

2.4 ÜBERSICHT EIN- UND AUSGANGSRECHNUNGEN

Die Seite verfügt über Funktionen, die eine bessere Organisation der Dokumente ermöglichen.

Mehrere Sendungen desselben Dokuments werden in einer einzigen Zeile zusammengefasst, in der die erfolgreiche Sendung angezeigt wird. Mit dem **+Symbol** können Sie die vollständige Liste aller Elemente, einschließlich der nicht erfolgreichen, einsehen.

Dashboard documenti attivi

+ Nuova												Filtri applicati		Fatture attive	
				Etichette	Stato	Data	Numero	Tipo documento	Data ult. movimento	Ragione sociale	Comune	Partita IVA			
+				☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/57	Fattura	17/07/2018 18:03	Stazione dei Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001			
+				☆☆☆☆☆	✗ Destinatarario mancata consegna	18/04/2018	MB/56	Fattura	18/07/2018 00:26	Stazione dei Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001			
+				☆☆☆☆☆	✗ Esportato	18/04/2018	MB/55	Fattura	07/11/2018 15:38	Stazione dei Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001			
+				☆☆☆☆☆	✗ Concluso con errore	18/04/2018	MB/54	Fattura	17/07/2018 10:05	Stazione dei Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001			
+				☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/53	Fattura	17/07/2018 09:36	Stazione dei Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001			
-				☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/52	Fattura	16/07/2018 15:24	Stazione dei Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001			
Storico invii															
				Stato	Data ult. movimento	Cliente	Comune	Partita IVA	Codice fiscale	Importo					
				✗ Concluso con errore (scartata)	13/07/2018 10:19	Stazione dei Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001		2.976,68					
				✓ Concluso con successo	16/07/2018 15:24	Stazione dei Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001		2.976,68					

In der Spalte "Etiketten" können die Dokumente durch die Zuweisung einer Farbe kategorisiert werden (maximal 6). Jedes Etikett ist anpassbar und kann eine andere Bedeutung haben, z. B. kann die Farbe Grün die bereits verbuchten Dokumente kennzeichnen, Gelb die zu lesenden usw.

Ymvia Gestione Tabelle Aiuto Gigi el Giratubi studio19@esselink.it

Fatture passive 

+ Nuova Filtri applicati Fatture passive Stato: Concluso con successo

				Etichette	Stato	Data	Numero	Tipo documento	Data ult. movimento	Ragione sociale	Comune	Partita IVA	Codice Fiscale	Importo
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	15/01/2019	113/V01	Fattura	18/01/2019 09:10	ISOFORM S.r.l.	BORGO SANTA MARIA	00907570410	00907570410	878.22
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	15/01/2019	112/V01	Fattura	18/01/2019 09:10	ISOFORM S.r.l.	BORGO SANTA MARIA	00907570410	00907570410	878.22
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	02/01/2019	100/2019	Fattura	10/01/2019 15:14	ARTEL S.R.L.	MESTRE	02773710278		129.05
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	20/12/2018	A42	Fattura	17/01/2019 12:20	Bartolino corriere	Villorba	12222222222		6.10
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	19/12/2018	PA501	Fattura	20/12/2018 14:36	Paninazzo S.r.l.	Castelfranco Veneto	12345432345		6.10
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	Da leggere	18/12/2018	1221	Fattura	18/12/2018 19:02	Paninazzo S.r.l.	Castelfranco Veneto	12345432345		6.10
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	Vista	18/12/2018	1220	Fattura	18/12/2018 18:59	Il fornitore di tubi	CASTELLUCCHIO	00600000000		6.10
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	Letta	18/12/2018	1219	Fattura	18/12/2018 18:57	Il fornitore di tubi	CASTELLUCCHIO	00600000000		6.10
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	Contabilizzata	18/10/2018	2010	Fattura	23/10/2018 16:41	Il fornitore S.r.l.	VOLTERRA	76453652098	76453652098	2.976.68
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	Esportata	18/04/2018	2006	Fattura	12/10/2018 10:15	Il fornitore S.r.l.	VOLTERRA	76453652098	76453652098	2.976.68
+	🔍	🗑️	📄	★☆☆☆☆	Chiuso									

Etichette: ★ Etichetta 6, ★ Etichetta 7, ★ Etichetta 8, ★ Etichetta 9, ✖ Rimuovi tag

Um sie umzubenennen, wählen Sie das Sternsymbol in der oberen rechten Ecke. Die Liste wird angezeigt, und wenn Sie auf jeden einzelnen farbigen Stern klicken, können Sie seine Beschreibung bearbeiten.



Wenn ein Dokument einen Anhang hat, wird dieser in der Zeile durch das Symbol  angezeigt. Wenn Sie daraufklicken, wird die Liste der Anhänge angezeigt und Sie können sie herunterladen.

Die Dokumente können mit Hilfe bestimmter Filter angezeigt werden.

Das Symbol  öffnet ein Fenster auf der linken Seite, in dem die auswählbaren Filter angezeigt werden, wie z. B. das Datum der letzten Bewegung, die zugewiesenen Etiketten, der Status des Dokuments, die Sortierart usw.

Filter ✕

Anwenden
Filter zurücksetzen

Durchflussart <input type="text" value="Alle Datenflüsse"/>	Dokumentstatus <input type="text"/>
Dokumentdatum bis <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> ✕	Dokumentdatum von <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> ✕
Nummer <input type="text"/>	Dokumenttyp <input type="text"/>
Datum letzte Bewegung bis <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> ✕	Datum letzte Bewegung von <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> ✕
Name des Unternehmens <input type="text"/>	Gemeinde <input type="text"/>
Mehrwertsteuernummer <input type="text"/>	Steuernummer <input type="text"/>
Etikettenpräsenz <input type="text" value="Nicht festgelegt"/>	Etikett <input type="text" value="☆ Kein Etikett"/>

Sortierung

Herunterladen

Archivierung

Etikett

- ☆ Kein Etikett
- ★ Etichetta 0
- ★ Etichetta 1
- ★ Etichetta 2
- ★ Etichetta 3
- ★ Etichetta 4
- ★ Etichetta 5
- ★ Etichetta 6
- ★ Etichetta 7
- ★ Etichetta 8
- ★ Etichetta 9
- ☆ Etikett entfernen

- Noch Anzunehmen
- In der Warteschlange zur Unterzeichnung
- In der Warteschlange zum Versenden
- Scarto esito
- Versendet
- Decorrenza termini
- Erfolgreich abgeschlossen
- Mit Fehler abgeschlossen
- Concluso con successo (Non recapitato)
- Concluso con errore (Scartato)

2.5. RECHNUNG HOCHLADEN

Wenn Sie auf "*Rechnung hochladen*" klicken (auch über das Dropdown-Menü unter "*Verwaltung*" erreichbar), können Sie 3 Dateitypen mit unterschiedlichen Funktionen hochladen:

- Einzelne XML-Dateien, die XML-Text enthalten, der in Übereinstimmung mit den formalen Sdl-Regeln kompiliert wurde.
- Einzelne P7M-Dateien, die XML-Text enthalten, der in Übereinstimmung mit den formalen Regeln von Sdl geschrieben wurde, bereits signiert und an Sdl gesendet.
- Zip-Dateien, die mehrere XML- und/oder P7M-Dateien enthalten, die nach den oben genannten Regeln kompiliert wurden. Die Zip-Datei darf keine anderen Dateitypen oder Verzeichnisse enthalten.

Das Hochladen einer Zip-Datei wird zeitversetzt verarbeitet, wobei eine Benachrichtigung über den Abschluss der Verarbeitung per E-Mail an die Adresse des Nutzers gesendet wird. Es wird dann möglich sein, in der Zwischenzeit andere Operationen innerhalb des Portals und/oder unabhängig von Ynvia durchzuführen. Alle Fehler, die während der Verarbeitung auftreten, werden auf der Seite für den Massen-Upload durch Anklicken des Punktes "Hier verfügbar" gesammelt.

← Rechnungsblock hochladen

Mit der Upload-Funktion von Ynvia können drei Arten von Dateien hochgeladen werden:

- einzelne XML-Dateien, die XML-Text enthalten, der unter Beachtung der [Sdl-Vorschriften](#).
- einzelne P7M-Dateien, die XML-Text enthalten, der unter Beachtung der [Sdl-Vorschriften](#), bereits unterzeichnet und an das Sdl geschickt.
- zip-Dateien, die mehrere XML- und/oder P7M-Dateien enthalten, die nach den oben genannten Regeln kompiliert wurden. Die Zip-Datei darf keine anderen Dateitypen oder Verzeichnisse enthalten.

Das Hochladen einer Zip-Datei wird zeitversetzt verarbeitet, wobei eine Benachrichtigung über den Abschluss der Verarbeitung per E-Mail an die Adresse des Nutzers gesendet wird. Alle Fehler, die während der Verarbeitung gefunden werden, werden auf der Seite für den Massenupload gesammelt, [hier verfügbar](#).

Rechnung sofort nach dem Hochladen versenden

Rechnung NUR zur Archivierung hochladen ⓘ

Laden Sie die Rechnung nur zu historischen Zwecken hoch, versenden Sie die Rechnung NICHT und archivieren Sie sie NICHT. ⓘ

Rechnungsblock hochladen

Wenn Sie *das* Häkchen bei "*Rechnung sofort nach dem Hochladen versenden*" setzen, wird das Dokument direkt nach dem Hochladen an das Sdl gesendet.

3. MENÜ

3.1 VERWALTUNG

Funktionen, die nicht auch in den Schnellbefehlen (siehe oben) enthalten sind, werden im Folgenden beschrieben.

3.1.1 RECHNUNGEN EXPORTIEREN

Über das Dropdown-Menü "*Verwaltung*" - "*Rechnungen exportieren*" können Sie Rechnungen im XML-, PDF- und Sdi-PDF-Format exportieren, sowohl für aktive als auch für passive Rechnungen.

Wenn Sie auf die Symbole "*Datum von*" und "*Datum bis*" klicken, erscheinen Kalender, in denen Sie den Zeitraum der zu exportierenden Rechnungen auswählen können.

← Rechnungen exportieren

Die umfangreiche Rechnungsexportfunktion von Ynvia ermöglicht den Export einer Reihe von Rechnungen im XML/P7M-, PDF- oder Sdi-PDF-Format. Das exportierte Dokument entspricht der Rechnung im Status "Abgeschlossen" für den aktiven Datenfluss und im Status "Empfangen" für den passiven Datenfluss. Hinweis: Die Original-XML-Datei wird einige Monate lang in unseren Systemen gespeichert. Danach kann nur noch die signierte XML-Datei (P7M) heruntergeladen werden.

Art des Exports

Exportformat

Datum von Datum bis

Stammdaten ⓘ

Bezugsdatum
 Rechnung Letzte Bewegung

Wiederelexport von bereits exportierten Rechnungen ⓘ

Nur erfolgreich abgeschlossen ⓘ

Alle Unternehmen der Gruppe exportieren ⓘ

Überprüfen Export

3.1.1 BENACHRICHTIGUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie den Empfang von Benachrichtigungen einrichten, indem Sie die Art des Ereignisses und den Zeitpunkt auswählen, zu dem Sie benachrichtigt werden möchten, entweder sofort oder täglich.

← Benachrichtigungsabonnements

#	Zu benachrichtigendes Ereignis	Zeitraum
	Zu benachrichtigendes Ereignis:* <input type="text" value="Sendefehler"/> <input type="text" value="Passive rechnung erhalten"/>	Zeitraum:* <input type="text"/>
		Aktualisieren Abbrechen

3.1.2 MASSIVE OPERATIONEN

Mit dieser Funktion können Dokumente geschlossen und/oder in großen Mengen an das Sdi gesendet werden, indem ein Datumsbereich ausgewählt wird.

32 TABELLEN

Über das Menü "Tabellen" haben Sie Zugriff auf

- 4 Persönliche Daten
- 5 Artikel
- 6 Unternehmen
- 7 Sektion

7.2.1. PERSÖNLICHE DATEN

Im Abschnitt "PERSÖNLICHE DATEN" wird die Liste der bis dahin eingegebenen Namen angezeigt. Sie werden in der Lage sein, die Stammdaten Ihrer Lieferanten, Kunden, Spediteure usw. hinzuzufügen und zu bearbeiten.

Anagrafiche



+ Nuova

Pagina 1 di 4 (35 elementi) Dimensioni pagina: 10

Nome azienda	Nome	Cognome	P.iva	Codice fiscale	Indirizzo	Paese
> Gestore dei Servizi Energetici Spa			0076401001		via adige	spresiano
> SA VIGORINA WINDSTRT S.R.L.			0120801008	0120801008		
> FONDazione STUDI STUDI UNIVERSITARI DI VIGONZA			0811111111	0811111111		
> TEBACCONALUCA PABE SRL			0000140016	0000140016		
> SA VIGORINA WINDSTRT S.R.L.			0120801008	0120801008		
> C.Tax. MAGGIORI			0001980104			
> AUTOPROSPERIT S.R.L. di			0208480100			
> SA VIGORINA WINDSTRT S.R.L.			0041071008	0041071008		
> MNO S.R.L.			0000080117			
> PAVOLLA POLITERMOCHEM. S.p.A.			130011001			

Pagina 1 di 4 (35 elementi) Dimensioni pagina: 10

Klicken Sie auf die Taste , um einen neue Position anzulegen, und geben Sie an, ob es sich um eine natürliche oder juristische Person handelt, sowie die Art des Subjekts (ob Lieferant, Kunde usw.)

 Speichern

Allgemeine Daten

Personentyp: Stammdatentyp:

Bezeichnung:

Ländercode: Mehrwertsteuernummer:

Steuernummer:

Adresse

Adresse: Hausnummer:

PLZ: Gemeinde:

Provinz: Ländercode:

Um schnell nach einem bestimmten Eintrag zu suchen, gehen Sie einfach in die weißen Felder am oberen Rand und geben Sie die ersten Buchstaben oder Zahlen ein, die Sie suchen; wenn Sie z. B. einen Kunden suchen, gehen Sie einfach in die Spalte "*Firmenbezeichnung*" und geben Sie die ersten Buchstaben ein, mit denen der Name beginnt; das Programm zeigt automatisch den ersten Eintrag an, dessen Anfangsbuchstaben mit dem übereinstimmen, was Sie eingegeben haben.

Um die Schnellsuche zu verbessern, können Sie auf das Filtersymbol klicken, woraufhin sich ein Dropdown-Menü öffnet, in dem Sie die Art der Suche einstellen können.

Stammdaten





Seite 2 von 2 (20 Elemente) Seitengröße: 10

Verborgen	Firmenbezeichnung	Name	Nachname	Mehrwertsteuer-Nr	Steuernummer	Adresse	Land
		BZHEARTBEAT Genossenschaft - Soc. coop.					
		RAIFFEISENVERBAND SUEDTIROL GENOSSENSCHAFT					
		PSC SOLUTIONS SRL Società Unipersonale					
		TECNIWORK SPA					

Klicken Sie auf den orangefarbenen Pfeil links neben jeder Zeile, um zu den Details zu gelangen. Im Detail gibt es auf der linken Seite zwei Schaltflächen.



Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie alle Angaben zu der natürlichen oder juristischen Person einsehen und auch Änderungen im Register selbst vornehmen.



In diesem Abschnitt können Sie alle Empfänger-codes oder PEC-Adressen des ausgewählten Registers erstellen/bearbeiten/löschen, die den Empfänger der elektronischen Rechnung identifizieren.

3.2.2 ARTIKEL

Alle Artikel, die im Rechnungseditor gespeichert wurden, werden in dieser Übersicht angezeigt. Über die entsprechenden Schaltflächen können die Daten bearbeitet, gelöscht oder neue angelegt werden.

← Artikel



#	Artikelnummer	Beschreibung	Artikelnummer Typ	Übertragungstyp	MeasureUnit	Preis	MwSt.	Verwaltungsreferenz	Unterliegt der Quellensteuer
Bearbeiten Neu Löschen	1	Dienstleistung	ART			0,00 €	22%		<input type="checkbox"/>
Bearbeiten Neu Löschen	2	Massage	ART			0,00 €	22%		<input type="checkbox"/>
Bearbeiten Neu Löschen	3	Montagearbeiten Oktober 2020	ART			0,00 €	22%		<input type="checkbox"/>

3.2.3. UNTERNEHMEN

Unter "*Unternehmensverzeichnis*" öffnet sich eine Liste der bisher in der Gruppe vertretenen Unternehmen, zu der Sie weitere hinzufügen und/oder die bereits vertretenen ändern können.

← Stammdaten Unternehmen

Tätigkeitsende	Code	Name
No	011343	APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.

Wenn Sie auf den orangefarbenen Pfeil auf der linken Seite jeder Zeile klicken, erhalten Sie Zugang zu den Details der Stammdaten.

Im Detail der Stammdaten gibt es auf der linken Seite die folgenden Schaltflächen:

- **Allgemein**, um die Details des betreffenden Registers anzuzeigen;
- **Einstellungen**, wo Sie Ihre Druck- und Rechnungsbearbeitungseinstellungen wählen können (mehr dazu später);
- **Bank**, wo die Bankverbindung eingegeben/geändert/gelöscht werden kann, mit Angabe von ABI, CAB und IBAN, die dann bei der Rechnungsbearbeitung ausgewählt werden können.

PRÄFERENZEN

In diesem Abschnitt können Sie festlegen, ob Dokumentenreferenzen auf der Rechnung gedruckt werden sollen, z. B. Frachtbriefe, Bestelldaten usw.

Unter "*Druckart für externe Rechnungen*" können Sie wählen, welche Druckansicht für Eingangsrechnungen oder Rechnungen, die von einem externen Verwaltungssystem erstellt wurden, verwendet werden soll.

BITTE BEACHTEN

Für Rechnungen, die mit Ynvia erstellt wurden, wird standardmäßig der Ynvia-Druck verwendet.

EINSTELLUNGEN DES RECHNUNGSEDITIONS

Hier können Sie angeben, ob das betreffende Unternehmen immer Rechnungen mit Quellensteuer ausstellt, indem Sie die Berechnungsgrundlage, den Prozentsatz der Quellensteuer, die Art und den Grund der Zahlung angeben. Sie können auch angeben, ob es der ENASARCO-Verwaltung unterliegt, indem Sie den Prozentsatz eingeben und das Kennzeichen auf den aktiven **ENASARCO-Verwaltungsposten** setzen. Auf diese Weise werden bei der Erstellung einer neuen Rechnung die Quellensteuer-/Enasarco-Werte vorgeladen.

3.2.4. SEKTION

Die Abschnittskennzeichen sind ein nützliches Instrument für die Rechnungsstellung: Sie kennzeichnen den Abschnitt, zu dem eine Rechnung gehört, geben die fortlaufende Rechnungsnummer an und unterscheiden die verschiedenen Arten von Rechnungen.

Die Gruppe und das Unternehmen können einen eigenen Abschnitt erstellen, um die verschiedenen Rechnungen auf folgende Weise zu unterscheiden:

- Die Gruppe kann Abschnitte erstellen, indem sie das Kennzeichen "Verwendung zulassen" hinzufügt, so dass sie von allen Unternehmen innerhalb der Gruppe mit einer gemeinsamen fortlaufenden Nummerierung verwendet werden können.
- Die Gruppe kann Abschnitte erstellen, ohne das Kennzeichen "Verwendung zulassen" hinzuzufügen, um ihre Verwendung durch Unternehmen innerhalb der Gruppe zu beschränken.

← Sezionali

#	Codice	Sezionale di gruppo	Permetti utilizzo	Descrizione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modifica Nuovo Elimina	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dieci
Modifica Nuovo Elimina	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dodici
	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Codice:* <input type="text" value="14"/>	Permetti utilizzo: <input checked="" type="checkbox"/>
Descrizione: <input type="text"/>	

[Salva](#) [Annulla](#)

- Die Gruppe kann Abschnitte erstellen, ohne das Kennzeichen "Verwendung zulassen" hinzuzufügen, um ihre Verwendung durch Unternehmen innerhalb der Gruppe zu beschränke
- Das einzelne Unternehmen darf nur für sich selbst Abschnitte anlegen.

73. HILFE

Im Bereich "*Hilfe*" finden Sie Hinweise zu den letzten Aktualisierungen des Portals, F.A.Q.s und Benutzerhandbücher.

74. ANDERE BEFEHLE

In der rechten oberen Ecke, wenn Sie auf die E-Mail-Adresse klicken, sehen Sie das Menü hier.



UNTERNHEMEN AUSWÄHLEN

Neben dem Häuschen steht der Name des Unternehmens, mit dem Sie arbeiten.



SPRACHE

Wahl der Sprache zwischen Italienisch, Spanisch, Englisch und Deutsch



EMAIL

Von hier aus können Sie das Zugangspasswort für den angegebenen Login ändern.



BEENDEN

Es ermöglicht Ihnen, das Ynvia-Portal zu verlassen.